

CURRICULUM VITAE di  
LORENA COSTANTINI



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Cognome e Nome**

Costantini Lorena

**Residenza**

**Cellulare**

**Telefono**

**E-mail**

**Luogo e Data di nascita**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date**

**Settembre 2009**

• **Qualifica conseguita**

**Abilitazione all'esercizio dell'attività forense**

• **Date**

**Marzo 2007- Novembre 2007**

• **Ente di formazione**

Universus - CSEI- Scuola di Management and Engineering – Bari- Socio Ordinario ASFOR

• **Titolo dell'attività formativa**

**Master in Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane per il Knowledge Management**

• **Durata e struttura del percorso**

1200 ore (4 fasi: Basics, General Management, Professional, Action)

- Organizzazione aziendale
- Aspetti giuridici e adempimenti amministrativi per la gestione delle risorse umane
- Gestione e sviluppo delle risorse umane
  - progettazione dei modelli di competenza;
  - pianificazione dei fabbisogni e delle politiche delle RU;
  - recruiting e selezione;
  - valutazione delle posizioni, del potenziale e delle prestazioni;
  - sistema retributivo e di compensation;
  - formazione;
  - budgeting del personale;
  - sistemi informativi per la gestione delle RU

• **Date**

Gennaio 2008

• **Ente di formazione**

BANCA POPOLARE DI BARI

• **Titolo dell'attività formativa**

L'antiriciclaggio in Banca; Salute e Sicurezza in Banca; Privacy; Patti Chiari: ricarica la tua conoscenza (formazione in modalità FAD)

• **Date**

**Ottobre 2005 – Luglio 2006**

• **Ente di formazione**

Accademia Juris S.a.s.- Bari – Società di formazione post-universitaria

- Titolo dell'attività formativa
- Principali materie oggetto di studio

### Corso ordinario di Studi in Discipline Giuridiche

Diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale

- Date

1996 - 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto di studio
  - Votazione conseguita

Università degli Studi di Bari – Facoltà di giurisprudenza

**Laurea in Giurisprudenza** (Vecchio Ordinamento)

Diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto privato, economia politica

**110 / 110 e lode**

- Date

1991– 1996

- Nome dell' istituto di istruzione

Liceo classico SOCRATE- Bari

- Qualifica conseguita

**Diploma di maturità classica**

- Votazione conseguita

58/60

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

16/06/2008 ad oggi

- Ruolo

**Resp. Amministrazione e Gestione Risorse Umane- Area legale e Relazioni Sindacali**

- Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni

Consorzio Sialia Scarl (Società di Facility Management)

Predisposizione contrattualistica aziendale; Collaborazione con primari studi legali e di Consulenza del Lavoro;

Pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; Progetti Formativi; Procedimenti disciplinari; Conciliazioni in sede stragiudiziale; Adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro; Procedure secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015, BS OHSAS 18001:2007, UNI 14001:2007

- Date

Dicembre 2007 – Giugno 2008

- Tipo di impiego

Stage

- Ruolo

**HR Assistant (Training & Development)**

- Nome datore di lavoro

**Banca Popolare di Bari**

- Tipo di azienda o settore

Istituto di Credito

- Principali mansioni

Recruiting attraverso vari canali sulla base dei fabbisogni organizzativi; screening curricula; convocazioni ai colloqui di selezione e ai corsi di formazione; pratiche di avvio stage; aggiornamento, gestione e monitoraggio dei dati relativi alla formazione del personale interno (schede di valutazione, schede di affiancamento, attestati, ecc.); protocollazione e archiviazione all'interno del data base dei curricula in entrata.

- Date

Novembre 2005 - Novembre 2007

- Tipo di impiego

**Praticantato legale – lavoro autonomo**

- Ruolo

**Praticante Avvocato**

- Nome e indirizzo studio professionale

**Studio legale Avv. L. Distefano, via Monte Grappa, 143 – 70125 Bari**

- Principali mansioni

Redazione di atti giudiziari e stragiudiziari; adempimenti presso gli Uffici degli organi ausiliari dei giudici (iscrizioni di cause al ruolo, deposito di istanze e ricorsi, notificazioni di atti); partecipazione alle udienze; studio di questioni giuridiche attraverso banche dati giurisprudenziali e internet; attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, stesura atti e pareri, partecipazione alle udienze.

- Date
- Tipo di impiego
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni

**Settembre 2001 – Ottobre 2003**

**Procacciatrice d'affari**

Presso privati - Bari

Marketing

Ampliamento del portafoglio clienti per conto dell'azienda; attività di promozione e di vendita di spazi pubblicitari su rivista cartacea e on line; cura dei rapporti con la clientela.

• Date

**Dal 1996 al 1999**

• Tipo di impiego

Collaborazioni occasionali

• Ruolo

**Hostess di convegni**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro Italiano Congressi Sud – V.le Escrivà, 28 - Bari

• Tipo di azienda o settore

Organizzazione di eventi

• Principali mansioni

Hospitality Desk-accoglienza ospiti, assistenza in sala durante i convegni, segreteria, informazioni, iscrizioni, assistenza programma sociale diurno.

• Date

**Novembre 1999 - Aprile 2000**

• Tipo di impiego

**Commessa - Addetta alle Vendite**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presso privati

• Tipo di azienda o settore

Oggettistica e Bigiotteria

• Principali mansioni

Vendita al dettaglio, gestione dei rapporti con la clientela.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

Ottima

Ottima

Ottima

Studi scolastici; partecipazione a convegni; esperienza *au pair* presso famiglia francese (giugno/settembre 1994)

**INGLESE**

Buona

Buona

Buona

Visita studio presso la Business School di Trent (Nottingham – England) - Approfondimento dell'HR Management

• Corsi

- Marzo / Novembre 2007

**Corso intensivo per la preparazione al conseguimento della certificazione TRINITY**

**COLLEGE** c/o Universus-Csei, Bari

- Ottobre 2004 / Luglio 2005

**Corso di lingua inglese** c/o Centro Studi Levante (80 ore), Bari

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- Luglio 2005  
**Conseguimento della certificazione ECDL (European Computer Driving Licence)**  
c/o Centro Studi Levante, Bari
- Marzo / Novembre 2007  
**Corso di preparazione al conseguimento della certificazione MOS** c/o Universus-Csei,  
Bari - percorso previsto all'interno del master (80 ore)
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows, della Suite Microsoft Office, in particolare  
dei programmi **Word, Excel e PowerPoint, Internet e Posta Elettronica.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

- Chiarezza comunicativa, precisione, capacità di ascolto;
- Buone capacità relazionali e di orientamento al cliente acquisite attraverso le frequenti occasioni di incontro con Avvocati, Clienti e Giudici nell'ambito di udienze, convegni specialistici e in Azienda
- Buona capacità analitica, orientamento al risultato, capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Predisposizione ed interesse per l'arte.

Patente di guida (categoria B).  
Automunita.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, in base all'informativa resa ai sensi degli artt.13 e 14 contenuta nell'Allegato 5.**

Luogo e data: Bari, 02/02/2020

**Il/La sottoscritto/a consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, conferma che quanto sopra affermato e descritto corrisponde al vero.**

Luogo e data: Bari, 02/02/2020